Hvordan tjekker jeg en kladde ind som er ude til redigering?

- 1. Stå på fanen 'Kladder'
- 2. Stå på den kladde, som er tjekket ud til redigering
- 3. Klik på kladden og vælg 'Journalisér/Detaljer' et nyt billede vises
- 4. Klik på 'Fortryd checkout kladde'
- En dialogboks åbnes, hvor du klikker 'OK'
 Vær opmærksom på, at IKKE GEMTE ÆNDRINGER VIL GÅ TABT!

🛠 NemSag				ß	Þ	⊠ +	C	*	9	
HJEM / Testsag vedr. test digital po	st version 132 MÅ IKKE SLETTES									
Testsag vedr. test digital post version 132 MÅ IKKE SLETTES 🖍 🏠						Redskat	er X	Sagsmer	nu≡	
Primaer part	Digital post: Ja					Sagsnummer 85.15.70-100- EmneSag Sagsbehandler / Status / Aktiv				
Kladder (1) Dokumenter (55)	Journalark (1) Parter (6) Erindrin	nger (0) Kvalitetssi	kring							
Q Vis Tjekket ud \$ Journa			PART			ERINDRING	DATO		SLET	
Test version 130 - æ, ø, å							23-05-2	022	T	
💸 NemSag				Ø	Þ	⊠ +	©	*	9	
G HJEM / Testsag vedr. test digital post	t version 132 MÅ IKKE SLETTES / Test ve	ersion 13 <mark>0 - æ</mark> , ø, å							А	
Kladde: Test version 130 - æ, ø, å 🌶									-	
Sagstitel Testsag vedr. test digital post version 132 MÅ IKKE SLETTES	Sagsnummer 85.15.70-100-16-21	Type Kladde				Oprettet af Rikke Drejer				
Part 🌶	Beskrivelse 🖌					Sidst rettet				
the second se						23-05-2022 R	likke Drejer			
Q Vis Se tidl. versioner	ediger SFortryd checkout kladde	Journaliser								
FILNAVN	FILTYPE	₽ + Flyt								
Test version 130 - æ, ø, å	.docx									
Vil du fortryde tjek ud af	f filen?								×	
						_	_	6		
Ikke gemte ændringer vil gå t	abt.					Ann	uller	Ok		